



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 365**

16 Απριλίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2344 (1)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Άργους.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜ. ΠΕΡΙΦ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρ. 8 του Νόμου 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν. 2190/94 και άλλες διατάξεις».

δ) Του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκα νέο άρθρο 29Α του Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για του δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

ζ) Τον αριθμ. 276/85 Π. Δ/τος «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» (ΦΕΚ 102/Α/20.5.85).

η) Τις αριθμ. Γ2β/5466/5.12.188 και 2813/3.6.87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθμ. Π2Β/1678/96 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του 1ου Κρατικού Παιδικού Σταθμού Άργους στο Δήμο Άργους (ΦΕΚ 552/Β/10.7.96).

ι) Την αριθμ. 450/96 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Δήμο Άργους περί συστάσεως του ως άνω Σταθμού ως νομικό πρόσωπο του δήμου (ΦΕΚ 947/Β/6.10.96).

2. Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθμ. 17/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους περί καταρτήσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού.

4. Την αριθμ. 402/97 πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Άργους με την οποία γ ωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερομένου Ο.Ε.Υ.

5. Την από 26.2.98 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αργολίδας, όπως αυτή διατυπώνεται στο αριθμ. 2/98 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 17/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους συγκροτεί το Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το ανωτέρω Τμήμα απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Παιδαγωγικό (αυτοτελές)

β) Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό (μη αυτοτελές).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Υπηρεσιών του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους και των γραφείων που το απαρτίζουν καθορίζεται από τον Κανονισμό λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεων Προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

α) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης κλάδος (ΤΕ)

β) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κλάδος (ΔΕ)

γ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης κλάδος (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικής εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Σταθμού κατά κατηγορία και κατά κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζονται ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α' Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολικής Εκπαίδευσης)

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ' - Α'

2. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ' - Α'.

Β'. Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) με βαθμό Δ' - Α'.

1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ9 (Βοηθοί Νηπιοβρεφοκόμων).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ - Α

Γ' ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπαίδευσης)

1. Μία (1) θέση ΥΕ14 (Βοηθού Μαγείρου) με βαθμό Ε-Β

2. Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 (Προσωπικό καθαριότητος) με βαθμό Ε - Β

3. Μία (1) θέση ΔΕ32 Μαγείρου

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

(άρθρο 8 Ν. 2503/97)

Δύο (2) θέσεις ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Δ-Α οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Μία (1) θέση προσωρινή προσωποπαγής ΥΕ16 Προσωπικού καθ/τος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Μέχρι καταργήσεως των προσωρινών προσωποπαγών θέσεων δεν καλύπτονται αντίστοιχες οργανικές.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Χρέη Προϊσταμένου Τμήματος ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει όπως παραπάνω, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Ειδικότερα:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής χωρίς ψήφο, εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη γι' αυτά, η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της συνεδρίασης.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

4. Συγκαλεί μία φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Σταθμού, με το οποίο συζητά θέματα που αφορούν την λειτουργία του και το ενημερώνει για ότι απασχολεί το Σταθμό.

5. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδονται καθημερινά σε έναν υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας - Νηπιαγωγών (προσ.) ή Διοικητικού - Λογιστικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το υπόλοιπο προσωπικό που εκτελεί πρωϊνό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

8. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο το κρατά υπάλληλος του κλάδου Δ/κού - Λογ/κού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοια υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του) προϊσταμένου του τμήματος.

9. Αναπληρώνει τους Νηπιαγωγούς όταν αυτού απουσιάζουν ή κωλύονται.

10. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

11. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού και του Απολογισμού και Ισολογισμού τούτου.

12. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσων αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντή-

ρηση και διάθεση αυτών.

13. Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Παιδικού Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον Παιδικό Σταθμό ώστε να μπορεί να αναπληρωνει τον διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

14. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Παιδαγωγικού Τμήματος και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι αφ' ενός μεν η ανταλλαγή απόψεων για λειτουργικά θέματα μεταξύ των γονέων και της Διοίκησης του Σταθμού, αφ' ετέρου δε η ενημέρωση των γονέων από το Παιδαγωγικό Προσωπικό σε θέματα ψυχοσωματικής ανάπτυξης των παιδιών, συμβουλές από το γιατρό του Σταθμού σε θέματα υγιεινής και γενικά συνεργασίας γονέων και προσωπικού του Σταθμού για τη σωστή, λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

15. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού ως εξής:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

16. Συνυπογράφει με τον υπεύθυνο διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

17. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτικά χρονικά διαστήματα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

19. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ότα δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Δ/κή - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

20. Όταν δεν υπηρετεί ο προϊστάμενος τμήματος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. Προϊστάμενος του Παιδαγωγικού Γραφείου του Σταθμού ασκεί υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) που ορίζεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (με απόφαση του) και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

3. Προΐσταται των υπαλλήλων του γραφείου του ήτοι του Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού.

4. Εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια του αναγκαίου εποπτικού υλικού.

5. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων του Σταθμού.

6. Τηρεί τα βιβλία διοίκησης του Σταθμού.

Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών τη διδαχθείσα ύλη.

7. Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών.

8. Αναπληρώνει τον προϊστάμενο του τμήματος σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

α) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

β) Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

γ) Επιβλέπουν για την υγιεινή, την καθαριότητα, τον αερισμό, την τακτοποίηση επίπλων και τη θερμοκρασία των αιθουσών τους.

δ) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο,.

ε) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που τους έχει διατεθεί.

στ) Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρου και προσωπικό καθαριότητας.

ζ) Φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και για την ανάπαυσή τους.

η) Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

θ) Βοηθούν τον προϊστάμενο όταν απουσιάζει ο διαχειριστής στη διαχειριστική εργασία.

Εκτελούν κάθε εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

2. ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρ.).

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρηση από τον Παιδικό Σταθμό.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος.

3. Βοηθούν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και ιδιαιτέρως τα μικρότερα την ώρα της ξεκούρασης, την ώρα την παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των νηπιοβρεφοκόμων - νηπιαγωγών.

4) Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέττα και τη στιγμή του πλυσίματος τα βοηθούν στο ντύσιμο.

5. Τα βοηθούν την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο - ποδιές κ.λπ.)

3. ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΜΑΓΕΙΡΟΣ - Β) ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

ΜΑΓΕΙΡΟΣ

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα μαγείρου:

α) Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

β) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο που ισχύουν.

γ) Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωϊνού και μεσημεριανού φαγητού και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως καθώς και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρίου, ευθύνεται δε για την απώλεια ή καταστραφή σκευών, ειδών και συσκευών του μαγειρείου.

δ) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στους κατάλληλους

χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη των χώρων της αποθήκευσης αυτών.

ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

α) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού από το προσωπικό καθαριότητος βοηθητικού εργασιών με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

β) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός όταν υπάρχει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος.

γ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής ή απουσιάζει ο προϊστάμενος τμήματος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητος όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγείρου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός από αυτά που χρησιμοποιούνται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη, είναι δε υπόλογος για την απώλεια ή καταστροφή αυτού.

3. Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την καθαριότητα των νηπίων.

6. Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής (μεταφέρουν τα πιάτα, ποδιές στην κουζίνα, καθαρίζουν τα τραπέζια, τυχόν λερωμένα καρεκλάκια, σκουπίζουν και σφουγγαρίζουν όλο το χώρο της τραπεζαρίας καθώς και όλο το κτίριο).

7. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους καθώς και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

8. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος ή των προϊσταμένων των γραφείων.

9. Καθαρίζουν τα παιδιά στην τουαλέττα, τα αλλάζουν αν λερωθούν ή κάνουν εμετό.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του προϊσταμένου τους.

4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων, των ειδών καθαριότητος για όλα τα είδη που εισέρχονται στον Παιδικό Σταθμό καθώς και για τη φύλαξη και σωστή εξαγωγή τους, όπως και για τον καθορισμό των ποσοτήτων.

3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσίας του Παιδικού Σταθμού.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή του Δ.Σ. διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, τις επιταγές και γενικά όλα τα έσοδα και έξοδα του Παιδικού Σταθμού.

5. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο του τμήματος τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

6. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.

7. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση μισθολογικών διαφορών (αλλαγή Μ.Κ.Χρ. κ.λπ.) του προσωπικού και τις πληρωμές αυτού. Τις καταστάσεις τις υπογράφει ο προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού.

8. Τηρεί όλα τα Διοικητικά και Διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού.

9. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον ελεγκτή τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού στο πιστωτικό κατάστημα τα σχετικά χρηματικά ποσά για την τακτοποίηση των πληρωμών.

Δεν έχει δικαίωμα όμως να έχει στα χέρια του ποσόν πάνω από το προβλεπόμενο 40.000 δρχ.

10. Καταχωρούν κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί στον Παιδικό Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Για την επιλογή των προϊσταμένων του τμήματος και των γραφείων που το απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28/5.3.1994)».

Η τοποθέτηση των προϊσταμένων που έχουν κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια.

Η τοποθέτησή τους φαίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετηθέντες προϊστάμενοι ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογής τους ή την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαιτούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37α της 26.1.1987 ΦΕΚ 11 της 4.2.87 και του Π.Δ. 22 της 22.1.1990 ΦΕΚ 7 τεύχος Α' «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» και αφορούν κλάδους και προσόντα διορισμού σε θέσεις των κατά τα άρθρα από 32 - 36 του Ν. 1188/81 κλάδου και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Για τη σχέση εργασίας, το διορισμό, τα καθήκοντα, την εξέλιξη - μισθολογική - βαθμολογική και γενικά ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού ισχύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 204/31.7.1981 - τεύχος Α')».

ΑΡΘΡΟ 11ο

Από τη ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Άργους ύψους 20.800.000 δρχ. για το τρέχον έτος και τα επόμενα οικονομικά έτη.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 23 Μαρτίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περ/ρειας
Η Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 836 (2)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜ. ΠΕΡΙΦ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρ. 8 του Νόμου 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν. 2190/94 και άλλες διατάξεις».

δ) Του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκα νέο άρθρο 29Α του Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ε) Των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για του δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

στ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

ζ) Τον αριθμ. 276/85 Π. Δ/τος «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» (ΦΕΚ 102/Α/20.5.85).

η) Τις αριθμ. Γ2β/5466/5.12.188 και 2813/3.6.87 αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

θ) Την αριθμ. ΔΒ/3808/95 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας περί μεταβιβάσεως του 1ου Κρατικού Παιδικού Σταθμού Ναυπλιέων στο Δήμο Ναυπλιέων (ΦΕΚ 217/Β/ 24.3.95).

ι) Την αριθμ. 248/96 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Δήμου Ναυπλιέων περί συστάσεως του ως άνω Σταθμού ως νομικό πρόσωπο του δήμου (ΦΕΚ 2/Β/9.1.1996).

2. Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθμ. 35 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού.

4. Την αριθμ. 189/97 πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ναυπλιέων με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην κατάρτιση του προαναφερομένου Ο.Ε.Υ.

5. Την από 22.12.1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Αργολίδας, όπως αυτή διατυπώνεται στο αριθμ. 5/97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 35/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων συγκροτεί η Διεύθυνση Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Την ανωτέρω Δ/νση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα:

Α' «ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ»

Β' «ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ»

Γ' «ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Υπηρεσιών του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων των τμημάτων και των γραφείων που την απαρτίζουν καθορίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων.

Άρθρο 3

Το μόνιμο Προσωπικό του Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπλιέων υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεων Προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

1. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
2. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
3. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Άρθρο 4

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Τ.Ε. (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α.

2. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Δ.Ε. (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης) είναι αντίστοιχα οι βαθμοί Δ - Α.

3. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υ.Ε. (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) είναι αντίστοιχα οι βαθμοί Ε-Β.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού κατά κατηγορία και κλάδο και σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/97 και 22/90 ως κατωτέρω:

Α. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) 2 θέσεις Τ.Ε.9 Βρεφονηπιοκομίας

β) 2 θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών

γ) 2 θέσεις του κλάδου Δ.Ε. 8 βοηθών Παιδαγωγών.

Β' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΑΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

α) 1 θέση Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών κλάδου Δ.Ε. με βαθμό Δ - Α

Γ' ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. (ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ)

α) 3 θέσεις Υ.Ε.16 Προσωπικού Καθαριότητας (βοηθητικών εργασιών) με βαθμούς Ε-Β.

β) 2 θέσεις Υ.Ε. 14 Βοηθητικό Προσωπικό (βοηθοί μαγειρίου) με βαθμό Ε - Β.

Δ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο (2) θέσεις Κλάδου Τ.Ε. Νηπιαγωγών προσωρινές, οι οποίες και καταργούνται μόλις κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία θέση προσωπικού Διοικητικού - Λογιστικού η οποία καταργείται όταν κενωθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο. Μέχρι κένωσης των παραπάνω προσωρινών προσωποπαγών θέσεων δεν πληρούνται αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στη Δ/νση των Υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, το Τμήμα και το αυτοτελές γραφείς στα οποία διαρθρώνεται αυτή οι Προϊστάμενοι προέρχονται από τον κλάδο Τ.Ε. Βρεφονηπιακόμων ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρ.) ή Τ.Ε. Βρεφοκόμων (προσωρ.).

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α' ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως Εισηγητής χωρίς ψήφο. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας Διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα Πρακτικά.

β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

γ) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον παιδικό σταθμό και για προγραμματισμό νέω δραστηριοτήτων.

ε) Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου εφόσον για την τελευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού - Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

στ) Τηρεί τη σφραγίδα του σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτου.

ζ) Κρατά τα κλειδιά του σταθμού (3) από τα οποία τα (2) παραδίδονται καθημερινά σε έναν υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού - Διαχειριστικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωϊνό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

η) Κρατά το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή.

θ) Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει μία και μισή ώρα από το κανονικό ωράριο.

η) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

θ) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του σταθμού και του Απολογισμού και του Ισολογισμού τούτου.

ι) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορά τα τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

ια) Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του παιδικού τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον παιδικό σταθμό ώστε να μπορεί να αναπληρώνει τον Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματός του.

ιβ) Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του παιδικού τμήματος και αν το επιθυμούν ο γιατρός του σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και της Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

ιγ) Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του παιδικού σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιδ) Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

ιε) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το διαχειριστή.

ιστ) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού - Διαχειριστών.

ιζ) Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον παιδικό σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται ως και και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

ιη) Όταν δεν υπηρετεί δ/ντής ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα

τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

β) Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματός του ήτοι του εκπαιδευτικού προσωπικού και του βοηθητικού προσωπικού.

γ) Εισηγείται στο Δ/ντή για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

δ) Παρίσταται στη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων.

ε) Τηρεί από τα βιβλία της διοίκησης του σταθμού:

Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης: Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) τη διδαχθείσα ύλη.

στ) Ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

ζ) Αναπληρώνει το Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

Γ΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

β) Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος του ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

γ) Εισηγείται στο Δ/ντή για την προμήθεια εκπαιδευτικού υλικού και ειδών καθαριότητας.

δ) Τηρεί από τα βιβλία το βιβλίο ύλης και το βιβλίο ιατρικής παρακολούθησης των βρεφών μαζί με τον παιδίατρο.

ε) Ασκεί όλα τα καθήκοντα των βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 8

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους, για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και για τον καλό αερισμό των αιθουσών.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό, γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί και χρησιμοποιούν για εκπαίδευση και ψυχαγωγία νηπίων.

6. Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Επιλαμβάνονται για τη μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών.

8. Βοηθούν τον προϊστάμενο του τμήματος όταν απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο Διαχειριστής στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος ή του Δ/ντή.

Β΄ ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΦΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και την αναχώρησή τους από τον παιδικό σταθμό.

2. Βοηθούν τα νήπια στις αίθουσες κατά το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την ώρα του φαγητού, την ώρα της αναπαύσεως και κατά την ώρα του διαλείμματος με τις υποδείξεις των Νηπιαγωγών.

3. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα ώστε να φορούν και να βγάζουν τα ρουχαλάκια τους.

4. Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό (πλύσιμο χεριών, προσώπου κ.λπ.).

Γ΄ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

α) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. του παιδικού σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για τη καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του παιδικού σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Εκδίδει και συνυπογράφει με το Δ/ντή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

δ) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

ε) Συντάσσει της πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του παιδικού σταθμού τις οποίες υπογράφει ο Δ/ντής.

στ) Συνεργάζεται με το Δ/ντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

ζ) Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Δ/ντής.

η) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του παιδικού σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά περισσότερα από όσα προβλέπονται (40.000 δρχ.).

θ) Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος και για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

ι) Ενημερώνει κάθε μέρα το Δ/ντή για τα παρόντα νήπια στο ίδρυμα.

κ) Εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του ιδρύματος (μεταφορά αλληλογραφίας, προμήθειες και μεταφορές υλικών, πληρωμές προμηθευτών με εντολή του προϊσταμένου του τμήματος του) και οτιδήποτε προκύπτει κάθε μέρα στο ίδρυμα.

Δ΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα του μαγείρου:

1) Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο.

3) Φροντίζει για το σερβίρισμα το προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από το Δ/ντή ή το Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια αυτών ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Δ/ντή.

7) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος ή του Δ/ντή.

8) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Ε' ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2) Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνομένου για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3) Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τα νήπια να φάνε καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των.

5) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των η νηπίων για την καθαριότητα αυτών (πλύσιμο χεριών προσώπου).

6) Στη συνέχεια καθαρίζουν την τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη φαγητού στην κουζίνα.

7) Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής ανάπαυσης καθώς και την ετοιμασία αυτών για την αναχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τους βοηθούς βρεφονηπιοκόμων ή των νηπιαγωγών.

8) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας των υπαλλήλων που έχουν ορισθεί να ασκούν τα καθήκοντα του μαγειρείου και μη υπάρχοντος υπαλλήλου στον ίδιο κλάδο βοηθ. προσ. μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής.

9) Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέτα ή κάνουν εμετό, τα πλένουν και τα αλλάζουν.

10) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

ΑΡΘΡΟ 9

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης του τμήματος και του αυτοτελούς γραφείου που την απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» (ΦΕΚ 28Α/3.3.94). Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Οι τοποθετούμενοι Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 10

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ναυπλιέων ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Σταθμού για το τρέχον έτος και για τα επόμενα έτη ύψους 23.400.000 δρχ. η οποία θα αντιμετωπισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 7.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 24 Μαρτίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ